



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1115**

8 Αυγούστου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./15970

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρτέμιδος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.
3. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
5. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την υπ' αριθμ. 119/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδας.
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 14/17.7.2003 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 119/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδος, που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ:
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας
4. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
5. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου
6. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
7. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
8. Δ/νση Κοινωνικών Υπηρεσιών
9. Δ/νση Πολιτικής Προστασίας
10. Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών
11. Δ/νση Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Περιβάλλοντος
12. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

ΑΡΘΡΟ 2
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου - Τηλ. Κέντρο - Επίδοσης εγγράφων - Fax κλπ.
2. Γραφείο Καθαριότητας Κτιρίων-Φύλαξης κτιρίων και Φύλαξης Δημοτ. Κοιμητηρίου
3. Γραφείο Αλλοδαπών

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτολογίου
2. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
3. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικών

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών -ΚΕΠ)

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

1. Γραφείο Μελέτης-Κατασκευής-Συντήρησης προγραμμάτων-Συντήρησης Μηχανημάτων.
2. Γραφείο Εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης Προσωπικού
3. Γραφείο Προγραμμάτων και γενικού σχεδιασμού.
4. Γραφείο Εφαρμογών Πληροφορικής.

ΑΡΘΡΟ 3
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Γραφείο Μισθοδοσίας
2. Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών - Λογιστική εξόδων
3. Γραφείο Σύνταξη Προϋπολογισμών - Απολογισμών
4. Γραφείο διπλογραφικού συστήματος

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

2. Γραφείο διαχείρισης εσόδων

3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας (τελών ύδρευσης, καθαριότητος, δημοτικού φωτισμού, Τ.Α.Π., διαφήμισης, ακαθαρ. εισπράξεων, κ.λ.π.)

4. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο ελέγχου Εισπράξεων - Πληρωμών

2. Γραφείο ελέγχου Εισπράξεων - Πληρωμών των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Γραφείο οργάνωσης - διεκπεραίωσης διαδικασιών προμηθειών

2. Γραφείο Διαχείρισης υλικού και αποθηκών

ΑΡΘΡΟ 4
Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας - Υγείας - Ερευνών και Προγραμματισμού

2. Γραφείο Παιδικής Προστασίας - τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων

3. Γραφείο συγκέντρωσης - τεκμηρίωσης πληροφοριών σχετικών με προγράμματα Κοινωνικής Πολιτικής της Ε. Ε. & αντίστοιχα προγράμματα Εθνικού, Περιφερειακού και Νομαρχιακού επιπέδου

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Γραφείο Πολιτισμού

2. Γραφείο Αθλητισμού

3. Γραφείο Παιδείας - Σχολ. Επιτροπών και Νεολαίας

ΑΡΘΡΟ 5
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Γραφείο καταγραφής ανθρώπινου δυναμικού

2. Γραφείο εκπαίδευσης και συντονισμού ανθρώπινου δυναμικού

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ κλπ. ΜΕΣΩΝ

1. Γραφείο καταγραφής οχημάτων κλπ. μέσων

2. Γραφείο εξασφάλισης των αναγκαίων μέσων

3. Γραφείο σύνδεσης με την Υπηρεσία Πολιτικής Προστασίας σε κεντρικό επίπεδο

ΑΡΘΡΟ 6
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

1) Γραφείο προγραμματισμού και μελέτης έργων - κατάρτισης συμβάσεων έργων.

2) Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων.

3) Γραφείο γεωλογικών μελετών και γεωερευνητικών εργασιών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

1) Γραφείο συντήρησης έργων

2) Γραφείο κατ. Συντήρησης και επισκευής κοιν. χώρων και λοιπών εγκαταστάσεων

3) Γραφείο συντήρησης σχολικών κτιρίων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

1) Γραφείο σχεδίου πόλεως και πράξεων εφαρμογής

2) Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών και απαλλοτριώσεων

3) Γραφείο κτηματολογίου

4) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως

Δ. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1) Γραφείο εξωτερικών συνεργείων ύδρευσης

2) Γραφείο καταμετρήσεων υδρομετρητών

3) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 7
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

Α. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1) Γραφείο εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και επιβλέψεων.

2) Γραφείο συντήρησης - επισκευής - επέκτασης ηλεκτροφωτισμού των οδών και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

3) Γραφείο συντήρησης επισκευής μηχανολογικών εγκαταστάσεων

4) Γραφείο κίνησης και συντήρησης - επισκευής τροφοδότησης με καύσιμα των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1) Γραφείο συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, χώρων πρασίνου και υπαίθριων χώρων γενικότερα (άλση - κ.χ. παιδικές χαρές - πάρκα κλπ.).

2) Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης εργασιών ανάπτυξης πράσινου

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Γραφείο περισυλλογής - αποκομιδής - μεταφοράς - απόρριψης οικιακών απορριμμάτων

2) Γραφείο αποκομιδής κλαδιών - οικ. υλικών - αδρανών κλπ.

3) Γραφείο καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων και οδών.

ΑΡΘΡΟ 8
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

1. Γραφείο ένστολου προσωπικού για τον έλεγχο της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων.

2. Γραφείο ένστολου προσωπικού, ελέγχου της τήρησης κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και επιβολής προστίμων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού από τεχνικής πλευράς και εποπτείας υγείας.

2. Γραφείο Διοικητικής και βοηθητικής υποστήριξης.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικ. τρεις (3) θέσεις

Κλάδος ΠΕ1 Διοικ. (οικονομολόγων), δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτ., δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΤΕ17 Διοικ. Λογιστ., τρεις (3) θέσεις

Κλάδος ΤΕ22 Διοικ. Μον. ΟΤΑ, δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικ. τριάντα τρεις (33) θέσεις
Κλάδος ΔΕ2 Εποπ. Καθ/τας, τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων, τέσσερις (4) θέσεις
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών Γεν. Καθ/των τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας, πέντε (5) θέσεις

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων-Μηχανικών δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής, μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων), μία (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχ/κών, δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής, μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικ.του Δομικού τομέα των ΤΕΛ), δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών, τριάντα μία (31) θέσεις
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (όλες οι ειδικότητ.τεχν.προσωπικού ΔΕ) δέκα οκτώ (18) θέσεις
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ, έξι (6) θέσεις

ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ15 ιατρού εργασίας μία (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ6 επισκεπτριών αδελφών υγείας, μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ11 εποπτών Δημοσίας Υγείας, μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ15 οικογενειακών Βοηθών, μία (1) θέση.

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων, μία (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - κηπουρών ανθοκόμων, τρεις (3) θέσεις

ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών, μία (1) θέση

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ23, δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ23, δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23, δώδεκα (12) θέσεις

ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγου, μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, εκατόν μία (101) θέσεις εκ των οποίων:
α) Πενήντα (50) θέσεις εργατών καθαριότητας.
β) Καθαρίστριες κτιρίων τρεις (3) θέσεις.
γ) Καθαρίστρια-Καθαριστής εξωτερικών χώρων (Οδοκαθαρίστρια-στής) δύο (2) θέσεις.
δ) Είκοσι (20) θέσεις εργατών ύδρευσης.
ε) Έξι (6) θέσεις καταμετρητών υδρομέτρων.
στ) Οκτώ (8) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων & δενδροστοιχιών.
ζ) Επτά (7) θέσεις εργατών οδοποιίας.
η) Τρεις (3) θέσεις εργατών κοιμητηρίου εκ των οποίων 1 θέση νεκροθάφτη.
θ) Δύο (2) θέσεις εργατών φυλάκων νυχτοφύλακα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση Διοικητικού
2. Μία (1) θέση οδηγού
3. Δύο (2) θέσεις εργατών καθ/τας
4. Μία (1) θέση εργάτη κήπων
5. Μία (1) θέση εργάτη κοιμητηρίου

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Δικηγόρου
2. Δύο (2) θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών Ειδικών Συμβούλων Ειδικών Συνεργατών

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας, Ι.Δ. ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων εποχικών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12. Ν. 2503/97).

Διάφορες ειδικότητες (47) θέσεις. Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ Δ/ΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών- Κ.Ε.Π.)
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, και εν ελλείψει ΔΕ1.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ 11, ΤΕ 19, ΔΕ 38.

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1 , ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1 .

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ15.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ15.

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ2, ΤΕ6, ΤΕ11, ΔΕ1,ΤΕ Νοσηλ.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ2, ΤΕ6, ΤΕ11, ΔΕ1, ΤΕ Νοσηλ.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1 .

Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ1, ΔΕ1, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ1, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ29.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ -ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΚΛΠ. ΜΕΣΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ1, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ29, ΔΕ30.

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13, ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων).

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13, ΔΕ5, ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων).

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους Πε3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ5.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ9, ΠΕ14, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ5, ΤΕ13, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ30, ΔΕ5, ΔΕ35, ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων).

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ13, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΔΕ1.

Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ5, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ13, ΤΕ3, ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων).

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ4, ΤΕ3, ΤΕ5, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ5.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ5.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Ο Προϊστάμενος από τους Κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ13, ΤΕ4, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ27, ΔΕ5, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ28.

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ11, ΠΕ1, ΔΕ1.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Ο Προϊστάμενος προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3° ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο), που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., καθορίζονται ως ακολούθως.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει:
1Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών

που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, και της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ. Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών Συλλόγων Σωματείων Βουλευτών της περιοχής κλπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό:

Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά η γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7 εδ. 2 του αρ. 67 του Ν. 1416/84.

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων, των Επιχειρήσεων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Π. Δ/τα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αφορούν την Τ.Α. και ενημερώνει το Δήμαρχο και τη Διοίκηση του Δήμου αντίστοιχα.

Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 "περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων", εφαρμόζονται και επί του επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης του σε δικές του υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Ο δικηγόρος του Δήμου ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Ο τακτικός δικηγόρος του δήμου ή οι καθ' υπόσχεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν τούτο τους ζητηθεί.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα, Επιχειρήσεις και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένα με τα συμφέροντα του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, συμβάσεων, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα, Επιχειρήσεις ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακίνητων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

Διεκπεραιώνει όλα τα σχετικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο και αφορούν την Νομική Υπηρεσία. Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων, αρχείο εγκυκλίων γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητάς του. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα που προμηθεύεται ο Δήμος για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης της Νομικής Υπηρεσίας. Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του δήμου, την αποσφραγίζει σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη "προσωπική" και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στις αρμόδιες Διευθύνσεις και αυτοτελή γραφεία.

Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία της υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξη της και τη λειτουργία της. Η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές της.

Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο προσωπικό του Δήμου.

2Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

2Α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης και αποστολής των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των γενικών αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα φωτοαντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

Φροντίζει για την τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

2.Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

Ρυθμίζει την φωτοτύπηση των εγγράφων γενικά του δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους και ασκούν τα εξής καθήκοντα:

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφερείας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία. Οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει των φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Οι λοιποί υπάλληλοι:

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους, τα διάφορα αντίγραφα.

Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες είναι αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διαφορά είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου. Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων. Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ό,τι ήθελε προκύψει.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

2Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι η παραλαβή των αιτήσεων αλλοδαπών για την έκδοση και ανανέωση αδειών παραμονής και η διαβίβασή τους στην Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Νομαρχιακής Αυτ/σης. (Μεταναστευτικός Νόμος 2910/2001).

2Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις του τακτικού, μόνιμου και αορίστου, καθώς και του έκτακτου προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και των συνταξιούχων.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηναίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού, καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

Επιμελείται καθετί που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Κοινοποιεί στο Γραφείο Μισθοδοσίας όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητές του και τα καθηκοντά του.

Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

Εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες για το υπόλοιπο, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικό του Δήμου, καθώς και του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει, για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσουν τα αρμόδια γραφεία, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο για κάθε περίπτωση επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

Μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και φροντίζει για την έγκαιρη και έγκυρη εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής, κάθε είδους αμοιβής, του προσωπικού του Δήμου καθώς και των αιρετών οργάνων αυτού.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊστάμενους και τις διαβιβάζει έγκαιρα στο Λογιστήριο για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και στα αιρετά όργανα του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς και φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων του Ι.Κ.Α.

Εκδίδει βεβαιώσεις αρμοδιότητάς του.

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

2.Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ενημέρωση και εκτύπωση των εκλογικών καταλόγων, για τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

2.Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Το γραφείο ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του ειδικού βιβλίου αδειών γάμου σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή του από απώλεια ή φθορά.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει, καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. Στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. Στους άλλους Δήμους και Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξίαρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων".

2.Γ.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση του μητρώου των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή

αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2.Δ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στις Περιφέρειες, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, Νομαρχιακά Διαμερίσματα των Ενιαίων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, Δήμους και Κοινότητες συνιστώνται Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Αποστολή των Κέντρων αυτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

2.Δ.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

2.Δ.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στο Γραφείο αυτό αποστέλλονται από το Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α' ή β' βαθμού. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2.Ε ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

2.Ε.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΗΣ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ -ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια εφαρμογών πληροφορικής, για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Η συντήρηση των υπαρχουσών εφαρμογών πληροφορικής του Δήμου.

Η αναβάθμιση των υπαρχουσών εφαρμογών πληροφορικής του Δήμου.

Η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής, που σχετίζονται με τις έκτακτες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

2.Ε.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

Η εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη χρήση των υφιστάμενων εφαρμογών πληροφορικής.

2.Ε.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Η τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων (Backup) και η διαφύλαξη αυτών σε ασφαλές σημείο.

Η καλή λειτουργία των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας (κιόσκια πληροφόρησης και ενημέρωσης του πολίτη και των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου).

2.Ε.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο των εφαρμογών πληροφορικής για τους Ο.Τ.Α. καθώς και η παρακολούθηση ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής για τους Ο.Τ.Α.

Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής, για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενημέρωση και συντήρηση του SITE του Δήμου Αρτέμιδος.

Η κατασκευή νέων ιστοσελίδων για το SITE του Δήμου Αρτέμιδος.

Η πρόσβαση σε πληροφορίες που παρέχουν υπουργεία, Δημόσιες υπηρεσίες της χώρας καθώς επίσης και οι υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αφορούν το Δήμο Αρτέμιδος.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο των νέων τεχνολογιών καθώς και η παρακολούθηση ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις νέες τεχνολογίες και το Internet.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.Α ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

3.Α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Συντάσσει καταστάσεις μισθοδοσίας προσωπικού που προέρχονται από το Τμήμα Προσωπικού, εκκαθαριστικά σημειώματα μισθοδοσίας, βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών για την Εφορία και διεκπεραιώνει κάθε σχετική κατάσταση που αναφέρεται στην μισθοδοσία ή αποζημίωση μελών Δ.Σ. Δημαρχιακής Επιτροπής, αποζημίωση Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ., διαφόρων Επιτροπών κλπ.

3.Α.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Δια του Προϊσταμένου του, αναλαμβάνει την παγία προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως κα τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό

Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση, των με αποφάσεις του Ελεγκτικού συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή της από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφορά των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

Έχει την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που υλοποιούνται από τον Δήμο.

Φροντίζει για την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων, κ.λ.π.).

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το Οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί στα Οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

Τηρεί και ελέγχει τους υπό την αρμοδία Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

3.Α.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ

Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ.23 παρ.2 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων", με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

3.Α.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στο Δήμο.
- Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα
- Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους
- Καταρτίζει τον Ισολογισμό του Δήμου
- Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία.

3Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

3.Β.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το εν λόγω τμήμα ευθύνεται για την παραλαβή αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Φροντίζει για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 436/1937.

Φροντίζει για τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής, προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά τα υπό ίδρυση καταστήματα.

Συνεργάζονται με τα συμβούλια επιθεώρησης θεάτρων κινηματογράφων, κ.τ.λ., με τα Συμβούλια που προβλέπονται από το άρθρο 11 του Ν. 2307/95, με τις αρμόδιες Αστυνομικές Υγειονομικές, Πολεοδομικές και άλλες Αρχές και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία περί προσωρινής αφαίρεσης, περί ανακλήσεων των αδειών και περιοριστικής αφαίρεσης των αδειών λειτουργίας.

Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων των Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής με τις οποίες επιβάλλονται τα παραπάνω διοικητικά μέτρα.

Μαζί με τα εντεταλμένα όργανα του Δήμου, διενεργεί ελέγχους και αυτοψίες στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, προκειμένου να διαπιστώσει την κατοχή των νομικών αδειών λειτουργίας και λοιπών αδειών.

Δέχεται τις έγγραφες καταγγελίες πολιτών που αφορούν όχληση κ.τ.λ. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα.

Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους των αιτήσεων ανταποδοτικών τελών καθώς και των επιβαλλομένων προστίμων στα καταστήματα που παραβιάζουν τις αστυνομικές υγειονομικές και λοιπές διατάξεις.

Τηρεί αρχείο με τους φακέλους των καταστημάτων και επιχειρήσεων με τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και με τα αντίγραφα των διοικητικών ποινών και των πρακτικών εκτέλεσης των αποφάσεων.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στο αντικείμενο του γραφείου.

3.Β.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:

Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Εισηγείται, τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωση κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των Οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

3.Β.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη διευκολυνσιότερη... καιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

Εκπροσωπεί το Δήμο στα παραπάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιούμενων ποσών.

Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, εκθέσεις κ.λ.π.).

Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

Το γραφείο ασχολείται με τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και την είσπραξή του μέσω Δ.Ε.Η., με την αρχειοθέτηση όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.

Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω Δ.Ε.Η. ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα, κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (αποχέτευση, πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διαφορά δημοτικών τελών, κ.λ.π.).

Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

Διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους από την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

Χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις Φορολογικές Επιτροπές ή Διοικητικά Δικαστήρια, με φωτοαντίγραφα των σχετικών στοιχείων.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου, ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτων καταβληθέντων τελών.

Τέλος, εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στο αντικείμενο του γραφείου.

Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, κλπ.

Σε συνεργασία με το Γραφείο Κίνησης, επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

3.Β.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου.
- Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κτλ.
- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημ. Νεκροταφείου.
- Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.
- Εκδίδει τις άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νεκροταφείου.

3.Γ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

3.Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ - ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμοδία εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από το ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσες ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε περιγραφή.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο, για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαιώματα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης σε Τράπεζα ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομείο Ταμιευτήριο κ.τ.λ.

Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.τ.λ., ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

Ο δημοτικός ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε περίπτωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της την επιδότησή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και τη τήρηση των λογιστικών βιβλίων σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.τ.λ. εφαρμόζοντας τα όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων στον ταμία (διαχειριστή).

Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.τ.λ. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17/5/59 Β.Δ/τος "περί λογιστικών των Δήμων, Κοινοτήτων κ.τ.λ.".

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο, ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών

μέτρων κατά τον δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το γραφείο διαχείρισης και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον δημοτικό ταμία.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Ο Δημοτικός Ταμίας βοηθούμενος από τον Ελεγκτή Εξόδων με τη δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων, όσον αναφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελεσθέντων δαπανών.

Μετά τον έλεγχο ο Δημοτικό Ταμίας ή ο εντεταλμένος ταμιακός διαχειριστής, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής ορίζονται διατάξεις του άρθρου 60 του από 17/5/59 Β.Δ/τος "περί λογιστικών των Δήμων, Κοινοτήτων κ.τ.λ.".

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε περιγραφή.

Εκδίδει και αποστέλλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στον Δικαστικό Επιμελητή.

Συντάσσει αναγγελίες: α) Σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης.

Επαναλαμβάνει διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε Τράπεζες διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

3.Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ - ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Κατ' αναλογία προς τα παραπάνω, που αφορούν το Δήμο, έχει την αρμοδιότητα για τα αφορώντα τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

3Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

3.Δ.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του εν λόγω τμήματος είναι τα ακόλουθα:

Η διαχείριση των προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Η διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου, και λοιπών παγίων στοιχείων.

Η διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

Η προετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου.

Η συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας υλικών από τις επιμέρους Διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την προμήθεια υλικών από συγκεκριμένους προμηθευτές (λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες υλικών κλπ.).

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων υλικών.

Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τη παραλαβή των παραγγελομένων υλικών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής των.

Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των υλικών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου, καθώς και την κίνηση των τιμών της αγοράς, φροντίζοντας με πρόχειρους διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλλίτερες τιμές για το Δήμο.

Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κλπ) και τα υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου για εκκαθάριση της δαπάνης.

Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

Παραλαμβάνει από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών τις μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με διενέργεια διαγωνισμών.

Εισηγείται στο Δ.Σ. τη λήψη απόφασης για κατάρτιση των όρων κάθε Διαγωνισμού, φροντίζει για τη σύνταξη περίληψης αυτής και δημοσίευσή της μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπει ο Νόμος.

Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων Διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

Φροντίζει για τη συγκεκριμένη εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των Διαγωνισμών και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Μετά τη κατακύρωση του Διαγωνισμού, φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, την κανονική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή και συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά, παραδίδοντας αυτά στο Τμήμα Λογιστηρίου για εκκαθάριση της δαπάνης.

Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τη παραλαβή των παραγγελμένων υλικών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή).

3.Α.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμησή τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.

Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκ-

διδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.

Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής των.

Παρακολουθεί τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η δημιουργία της διεύθυνσης Κ.Υ. έχει σκοπό την ανάπτυξη συστήματος πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας για την αντιμετώπιση των κοινωνικών κινδύνων και των κοινωνικών αναγκών σε τοπικό επίπεδο διατηρώντας την κοινωνική συνοχή. Μέσω έρευνας, καταγραφής, αξιολόγησης και σχεδιασμού αναπτύσσεται σύστημα Κ.Υ. για πρόληψη - φροντίδα - θεραπεία με εξατομικευμένη προσέγγιση και μοναδικό στόχο την ικανοποίηση των αναγκών του ανθρώπου πολίτη.

4.Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

4.Α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΥΓΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

Παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.α.)

Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχόμενων δυνατοτήτων και υπηρεσιών, εκ μέρους της πολιτείας και του Δήμου.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου, που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, άτομα με αναπηρίες κ.α.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω των αντίστοιχων υπηρεσιών του.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

Ασκεί διασυνδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίηση και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

Συμβάλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα, ασκώντας αγωγή στην κοινότητα ή προτείνοντας και υλοποιώντας νέα αντιμετώπιση.

Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με απώτερο σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Μεριμνά δε για την προσέλκυση εθελοντών στα κοινωνικά προγράμματα του Δήμου.

Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα κοινωνικής πολιτικής στο Δήμο.

Εισηγείται απευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις όπου θα εφαρμοστεί η επιδοματική πολιτική και θα ενισχυθούν από το ειδικό κονδύλι οικονομικής στήριξης τηρώντας το απόρρητο.

Όλες τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά η ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Νομαρχιών στα πλαίσια των επαγγελματικών τους δικαιωμάτων που περιγράφονται με το Π.Δ. αριθ.50/11/59.

Το τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας μπορεί να είναι κέντρο πρακτικής άσκησης σπουδαστών κοινωνικής εργασίας επισκεπτριών υγείας, νοσηλευτριών και άλλων σχετικών ειδικοτήτων.

4.Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ, ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ.

Έχει την αρμοδιότητα της διερεύνησης, εφαρμογής και ανάπτυξης υπηρεσιών παιδικής προστασίας, οικογένειας, τρίτης ηλικίας και ομάδων κοινωνικού αποκλεισμού.

Οργανώνει προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα.

Παρέχονται υπηρεσίες συμβουλευτικής στήριξης, γίνεται ιατροκοινωνική πρόληψη, προβλέπονται κονδύλια οικονομικής στήριξης αδυνάτων οικογενειών με σκοπό τη στήριξη και τη συνοχή της οικογενείας καθώς και κατασκηνώσεις.

Συνεργάζεται με τους παιδικούς σταθμούς, τα Κ.Δ.Α.Π. (Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών)

Επίσης παρέχονται υπηρεσίες που αποσκοπούν στη διατήρηση των ηλικιωμένων ως ομάδα που έχει ίσα δικαιώματα μεταξύ των πολιτών και ζει αυτόνομα και με αξιοπρέπεια στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον.

Εδώ εντάσσονται τα προγράμματα "Βοήθεια στο σπίτι".

Επίσης συνεργάζεται με τα Κ.Α.Π.Η. , τα Κ.Η.Φ.Η. για τους πιο πάνω σκοπούς.

Ασχολείται με εξαρτημένα από ουσίες άτομα (ναρκομανείς, αλκοολικούς κλπ), αλλοδαπούς, παλλινοστούντες, αστέγους, τσιγγάνους κλπ.

Εντάσσονται προγράμματα ιατροκοινωνικής πρόληψης, αιμοδοσίας, σίτισης, ένδυσης, στέγασης, ψυχολογικής υποστήριξης κ.α.

Για τα άτομα με αναπηρίες πραγματοποιούνται προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π.Μ.Ε.Α. - Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με αναπηρίες), παραγωγικά εργαστήρια, προγράμματα άθλησης, ξενώνες, κατασκηνώσεις κ.α. και παρέχονται υπηρεσίες που αποσκοπούν στην διασφάλιση των ατόμων με αναπηρίες ίσες ευκαιρίες σε όλα τα αγαθά εκπαίδευση, απασχόληση, υγεία, τεχνολογίες, αθλητισμό, ψυχαγωγία.

4.Α.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΗΣ Ε.Ε. ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΘΝΙΚΟΥ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ.

Συγκεντρώνει στοιχεία για προγράμματα κοινωνικής πολιτικής σε επίπεδο της Ελληνικής επικράτειας αλλά και γενικότερα της Ε.Ε.

Συνεργάζεται με φορείς όπως Υπουργεία - Μη Κυβερνητικούς Οργανισμούς κ.α. για προγράμματα που εξυπηρετούν την Κοινωνική πολιτική του Δήμου.

Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα αλλά και αντίστοιχα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Φροντίζει για την παρακολούθηση, την υλοποίηση και

αξιολόγηση των προγραμμάτων που ο Δήμος έλαβε τη σχετική έγκριση.

Συμμετέχει σε διαδημοτικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και φροντίζει για την προσαρμογή και υλοποίησή τους στις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου.

4.Α.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΤΗΣ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (ΤΟ.Σ.Π.Ε.)

Σύμφωνα με νομοθετική ρύθμιση του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης σε συνεργασία με τους Δήμους δημιουργούνται τα τοπικά συμβούλια κατά της εγκληματικότητας. Αρμοδιότητες του γραφείου είναι να συνεργάζεται με τοπικούς φορείς και κατόπιν ερευνών σε τοπικό επίπεδο να προτείνει τρόπους για την αντιμετώπιση της ήπιας εγκληματικότητας σε επίπεδο Δήμου.

4.Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

4.Β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχει την αρμοδιότητα της διερεύνησης, εφαρμογής και ανάπτυξης πολιτιστικών δράσεων και δομών.

Οργανώνει προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης.

Συνεργάζεται με το Πνευματικό Κέντρο και άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου κατά περίπτωση, καθώς και την Δημοτική Επιχείρηση.

Αναπτύσσει την συνεργασία με κεντρικούς και τοπικούς φορείς που ασχολούνται με τον πολιτισμό καθώς και με τοπικά ερασιτεχνικά πολιτιστικά σχήματα.

Να γίνεται ανταλλαγή πολιτιστικών γεγονότων και θεσμών με άλλους Δήμους ή με χώρες του εξωτερικού γνωρίζοντας κι άλλους πολιτισμούς.

4.Β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Ασκεί κατ' αναλογία τις αρμοδιότητες που ασκεί το γραφείο Πολιτισμού.

Επιπρόσθετα αναπτύσσει προγράμματα μαζικού λαϊκού αθλητισμού και συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία της πόλης (επαγγελματικά και ερασιτεχνικά).

Ασχολείται με ζητήματα σχετικά με τον εθελοντισμό και γενικότερα με ζητήματα που έχουν σχέση με μεγάλα αθλητικά γεγονότα.

Προληπτική ιατρική στους αθλούμενους καθώς και ιατρική κάλυψη στους χώρους άθλησης. Επίσης δημιουργία αθλητικής κατασκήνωσης με δυνατότητα φιλοξενίας και άλλων αθλητών από Δήμους ή άλλες χώρες.

4.Β.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

Φροντίζει σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Φορείς των διδασκόντων Α'/βάθμιας και Β'/θμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την καλή λειτουργία αυτών.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις δια της διεύθυνσης στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, προκειμένου να υποβληθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Φροντίζει για την έγκαιρη χορήγηση πιστώσεων των Σχολικών Επιτροπών, για την αντιμετώπιση πάγιων και τρεχουσών αναγκών των Σχολείων της Περιφέρειας του Δήμου.

Σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων Α'/βάθμιας και Β΄/θμιας Εκπαίδευσης και μεριμνούν από κοινού για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

Επεξεργάζεται και συμβάλλει κατόπιν συνεργασίας με φορείς της Α΄/βάθμιας και Β΄/θμιας εκπαίδευσης σε προγράμματα που ενισχύουν την εκπαιδευτική συνεργασία.

Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνδεση του σχολείου με την τοπική κοινωνία.

Σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τα αρμόδια γραφεία του Δήμου, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού και πολιτιστικού περιεχομένου για τους μαθητές.

Σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, τη Δημοτική Επιχείρηση και τα αρμόδια γραφεία του Δήμου διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία, κ.λ.π. καθώς και σε θέματα που αφορούν κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λ.π.).

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και της σύνδεσης σχολείου κοινωνίας.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

- Συνεργάζεται με τα Κ.Δ.Α.Υ. και τα Σ.Μ.Ε.Α. της περιοχής του Δήμου ή της ευρύτερης περιοχής.

- Δημιουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Παρέχει ειδικές υπηρεσίες ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα στους νέους.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους όπως κέντρα Νεότητας ή Στέκια νεολαίας κ.α.

Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζη, παιδικές σχολικές εκθέσεις, συναυλίες κ.α.) σε συνεργασία με το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου ή τους άλλους φορείς.

Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων καθώς και για την παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και οργανώσεις που έχουν σχέση με τους νέους.

Τέλος, σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου στον βαθμό που ο νόμος ορίζει.

Έχει την ευθύνη της στενής συνεργασίας με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, τη Νομαρχία και τους άλλους συναρμόδιους κεντρικούς φορείς.

Επίσης μεριμνά για την ολόπλευρη προετοιμασία του Δήμου, των Υπηρεσιών του, των Νομικών Προσώπων, των φορέων της πόλης και των δημοτών για την αντιμετώπιση θεμάτων που υπόκεινται στην αρμοδιότητά της.

Συντάσσει βασικά σχέδια κινητοποίησης για κάθε περίπτωση.

Ακόμη μεριμνά για την ενημέρωση όλων των κατοίκων και

εισηγείται στην Δημοτική Αρχή για τα απαραίτητα μέτρα που χρειάζεται κάθε φορά να λαμβάνονται καθώς και για τη λήψη μέτρων προληπτικού χαρακτήρα.

5.Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το τμήμα έχει την ευθύνη της καταγραφής όλου του απαραίτητου προσωπικού, της κατανομής του κατά περίπτωση, της υλοποίησης των απαραίτητων προγραμμάτων εκπαίδευσης και του συντονισμού όλου του ανθρώπινου δυναμικού τόσο αυτού που ανήκει στις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων όσο και του δυναμικού των φορέων της πόλης καθώς και των εθελοντών.

Το τμήμα υποχρεούται να τηρεί κατάσταση με τα ονόματα, τις διευθύνσεις, τα τηλέφωνα του ανθρώπινου δυναμικού και να έχει φροντίσει για την ενημέρωσή του για τους τόπους συγκέντρωσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

5Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ

Το τμήμα μεριμνά για την καταγραφή όλων των απαραίτητων οχημάτων (Δήμου, φορέων και κατοίκων - εθελοντών) και την εξασφάλισή τους σε περίπτωση ανάγκης όπως και για την καταγραφή των μηχανημάτων και εργαλείων που κατά περίπτωση είναι απαραίτητα.

Εισηγείται την προμήθεια εργαλείων και μηχανημάτων που κατά περίπτωση χρειάζονται.

Επίσης διατηρεί σε κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο χρήσιμα μέσα και υλικά.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6Α. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

6.Α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

Συντάσσει, ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός, από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Τηρεί το βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

Τη σύνταξη των απαιτουμένων τοπογραφικών σχεδίων και μελετών είτε για την εφαρμογή σχεδίων και μελετών είτε για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως (Πράξεις εφαρμογής, Πολεοδομικές μελέτες, Πράξεις Τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως, Πράξεις αναλογισμού και αποζημιώσεις, υψομετρικές μελέτες οδοποιίας και χορήγηση βεβαιώσεων κ.λ.π.) είτε για την εκτέλεση έργων κ.λ.π. δραστηριοτήτων.

Τη σύνταξη, τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των μελετών των υπό του Δήμου εκτελουμένων Προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6.Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων πάσης φύσεως και κατηγορίας.

6.Α.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΓΕΩΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

- Παρακολουθεί και επιβλέπει (σε συνεργασία με την αντίστοιχη Δ/νουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών για την ένταξή τους στο σχέδιο.

6.Β ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Το Τμήμα Συντηρήσεων έχει υποχρέωση και αρμοδιότητα και προβαίνει σε όλες τις Νόμο ενέργειες για:

Την παραλαβή από το Τμήμα Μελετών & Κτηματολογίου όλων των μελετών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες και ενέργειες για την εκτέλεση των έργων και εργασιών (όπως λήψη αποφάσεων αρμοδίων οργάνων για δημοπράτηση, ανάθεση κ.λ.π. αποστολή εγγράφων και διαδικασιών για εκτέλεση έργων από άλλους φορείς όπως ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λ.π. ή σε συνεργασία με αυτούς, εκτέλεση έργων με προγραμματικές συμβάσεις καθώς και γενικότερων προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

Την εκτέλεση όλων των έργων συντήρησης οδοποιίας, δημοτ. Κτιρίων, κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και κτιρίων, σχολικών κτιρίων κ.λ.π.

Την εκτέλεση όλων των νέων έργων πάσης φύσεως και κατηγορίας (οικοδομικών, οδοποιίας, ηλεκτρομηχανολογικών, πράσινου κ.λ.π.

Ιδιαιτέρως αναφέρεται η υποχρέωση και αρμοδιότητα για έλεγχο του δικτύου ηλεκτροφωτισμού ακόμη και στις νυχτερινές ώρες και η αποκατάσταση των φθορών και βλαβών και η άμεση και καλή συντήρησή του.

Έχει την ευθύνη για την συντήρηση των έργων που αφορούν την ύδρευση και την αποχέτευση.

Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων συντήρησης οδοποιίας, δημοτικών κτιρίων, κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων και κτιρίων, παιδικών χώρων κ.λ.π.

6.Β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

6.Β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

6.Β.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

6.Γ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.

- Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης. Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (κέντρο κ.λ.π.).

- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς της Αρτέμιδος (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).

- Συντάσσει κτηματολογικούς πίνακες στα πλαίσια διαχείρισης των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.

- Αναρτά τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

- Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του Ν. 2242/94.

- Χορηγεί βεβαιώσεις για τη κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

- Ελέγχει και υπογράφει-θεωρεί τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.

- Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή του Π.Δ.5/86 της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

- Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα.
- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου:
α. των πράξεων εφαρμογής
β. των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής
γ. των δηλώσεων ιδιοκτησίας
δ. των τροποποιήσεων
- Χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου μας. Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προ του έτους 1955.
- Κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος σχεδίου πόλεως και τοπογραφίας.

Φροντίζει για τη σύνταξη των απαιτούμενων σχεδίων, τευχών, μελετών κ.λ.π. για την εφαρμογή του κτηματολογίου και η τήρηση όλων των στοιχείων της Δημοτικής Περιουσίας (όπως συμβολαιογραφικές πράξεις, σχεδιαγράμματα, πιστοποιητικά μεταγραφής, βαρών κ.λ.π.)

Επίσης για την τήρηση των φακέλων των ορίων του Δήμου και της ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και ενεργεί για κάθε αλλαγή αυτών ενημερώνοντας το αρχείο.

Διαβιβάζει όλες τις παραπάνω ενταχθείσες μελέτες στο Τμήμα Συντηρήσεων και Κατασκευών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα αυτού, προκειμένου να προβεί σε όλες τις κατά Νόμο ενέργειες για την υλοποίησή τους.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για συνεχή ενημέρωσή του.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωτών. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για τη υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την εκβίαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων.

Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 264 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που η στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

6.Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

6.Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

6.Γ.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

6.Γ.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

6.Δ ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

6.Δ.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Έχει την ευθύνη όλων των συντηρήσεων, επισκευών των βλαβών του δικτύου ύδρευσης της πόλης, αντικατάστασης αγωγών, υδρομέτρων, φρεατίων, επεκτάσεων δικτύου κλπ.

Επιμελείται της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κατανέμει τα συνεργεία επισκευής του δικτύου σε τομείς εργασίας και εκδίδει καθ' εκάστη εργάσιμο ή μη ημέρα εντολές αποκατάστασης βλαβών και υλικών που χρησιμοποιήθηκαν.

Παρακολουθεί την ανάλυση των υλικών ύδρευσης και εισηγείται για την έγκαιρη προμήθεια αυτών.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων του Δήμου και ενημερώνει τον Μηχανολόγο του Δήμου για τυχόν βλάβες αυτών και φροντίζει σε συνεργασία με τον ανωτέρω για την άμεση αποκατάσταση αυτών.

Επιμελείται της αποκατάστασης βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης καθ'όλο το 24ώρο.

Αναφέρει τις τυχόν βλάβες των αυτ/των ύδρευσης στο αρμόδιο γραφείο συντήρησης και κίνησης μηχ/κού εξοπλισμού για την άμεση επισκευή αυτών.

Παρακολουθεί γενικά όλες τις εργασίες των συνεργείων ύδρευσης και ελέγχει την αποδοτικότητά τους.

Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση νέες επεκτάσεις του δικτύου ύδρευσης καθώς και τις νέες συνδέσεις με το δίκτυο.

Εισηγείται την λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία του δικτύου.

6.Δ.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΕΩΝ - ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ

Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης των καταναλωτών. Ελέγχει και ενημερώνει για την καλή λειτουργία των υδρομέτρων. Λαμβάνει ενδείξεις από τους κεντρικούς μετρητές της ΕΥΔΑΠ για την παρακολούθηση των καταμετρήσεων που χρεώνει αντίστοιχα το Δήμο μας η ΕΥΔΑΠ. Παρακολουθεί γενικά όλες τις εργασίες των καταμετρητών και ελέγχει την αποδοτικότητά τους.

6.Δ.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Παραλαμβάνει τις μετρήσεις από τους καταμετρητές υδρομέτρων κάθε φορά που πραγματοποιείται η καταμέτρηση. Καταχωρεί στους Η/Υ τις ενδείξεις των υδρομέτρων και τις ελέγχει. Εκτυπώνει, φακελώνει και φροντίζει για την αποστολή των ειδοποιητηρίων στους καταναλωτές. Παραλαμβάνει όλες τις σχετικές με την Υπηρεσία Ύδρευσης αιτήσεις των καταναλωτών που αφορούν αλλαγές στοιχείων, μεταβολές διευθύνσεων, νέες αιτήσεις παροχών, αμφισβήτησης καταμετρήσεων, κλπ. και εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Παρέχει οιοδήποτε στοιχείο σχετικό με το αρχείο και τα στατιστικά στοιχεία ζητηθεί από την διοίκηση του Δήμου.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΡΟΜ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

7.Α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

Ιδιαίτερα στα καθήκοντα του εν λόγω γραφείου υπάγεται η αρμοδιότητα σύνταξης των μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων είτε αυτά εκτελούνται αυτοτελώς είτε αποτελούν μέρος μεγαλυτέρου έργου είτε εκτελούνται από τον Δήμο είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε.

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλλίτερη εκτέλεσή τους.

Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών.

7.Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ - ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και των φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού και όλων των άλλων επισκευών και συντηρήσεων.

- Ενεργεί για την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις. Επίσης για τον στολισμό κοινοχρήστων και λοιπών δημοτικών χώρων για την τέλεση εκδηλώσεων γενικά.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

7.Α.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων και συντριβανιών.

7.Α.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ελέγχει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων χορηγώντας τις εντολές για την προμήθειά τους και ελέγχοντας την κανονική παραλαβή τους.

Έχει άμεση επαφή με τα Συνεργεία Οχημάτων για την έγκαιρη εισαγωγή τους σε αυτά.

Χορηγεί τα ειδικά έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων στις υπηρεσίες και οδηγούς για τη συμπλήρωσή τους.

Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα ασφαλείας και φύλαξης για τα οχήματα του Δήμου.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου και των υπό αυτά καταναλισκόμενα καύσιμα.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου από υπαιτιότητα των οδηγών ή τρίτων και ενεργεί για την απόδοση διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου τροχοφόρα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων του Δήμου.

Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και το Γραφείο Συντήρησης επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων σύμφωνα με τις ανάγκες και την κατάσταση των ήδη χρησιμοποιούμενων.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου τηρώντας τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωσή τους.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή και ασφαλή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου και για κάθε μικροεπισκευή που εκτελείται σε αυτό.

7Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.Β.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ,ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δενδροστοιχιών.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλείων μηχανημάτων, που θα χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στον Δήμο.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

- Συντηρεί το πράσινο που αφορά τους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινοχρήστων χώρων.

- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου και την προμήθεια οργάνων και υλικών για αυτές.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των οργάνων και των χώρων των παιδικών χαρών και τη συντήρηση και επισκευή τους για τη χρήση τους.

- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με το πράσινο.

7.Β.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια φυτών, δενδρυλλίων, σπόρων κλπ. για την ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη.

- Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

7.Γ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

7.Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ - ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ - ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Τμήμα Καθαριότητας

- Το τμήμα αυτό μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμά τους.

- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

- Εισηγείται για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του.

- Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, την μεταφορά και ζύγιση.

- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων και λοιπών δραστηριοτήτων.

- Εισηγείται για την προμήθεια και τον καθορισμό των θέσεων των μηχανικών κάδων απορριμμάτων (καθώς και των κάδων ανακύκλωσης)

- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα (ογκώδη).

- Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά αυτοκίνητα, σάρωθρα κτλ) με το κατάλληλο προσωπικό.

-Μεριμνά για την άμεση αποστολή στο τμήμα Συντήρησης οχημάτων των ανωτέρω μηχανημάτων.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, ρεμάτων, εστιών και για τον συνεχή καθαρισμό των απορριμματοδοχείων.

- Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών κλπ.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

- Φροντίζει για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαίος για τους διάφορους τομείς καθαριότητας.

- Μεριμνά για την απαλλαγή του Δήμου από την αφισσορύπανση.

- Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός των Δημοτικών κτιρίων, όπως επίσης και εκτός των Δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τα θέματα της ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με το τμήμα καθαριότητας.

7.Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΛΑΔΙΩΝ - ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΛΠ.

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Αποκομιδής Οικιακών Απορριμμάτων και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

7.Γ.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΟΔΩΝ

- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, κοινοχρήστων χώρων, νησίδων και ρείθρων με οδοκαθαριστές ή με μηχανικά σάρωθρα.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

8.Α. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

8.Α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΙΣΧΥΟΥΣΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

• η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• την καθαριότητα
• την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
• την οικοδόμηση
• την αποχέτευση
• τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
• τη προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου

8.Α.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ

Με τον έλεγχο της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Με τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Με την έκδοση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας.

Με τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Με τον έλεγχο της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων και των λαϊκών αγορών.

Με τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Με τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κ.λ.π.).

Με τον εντοπισμό και τον έλεγχο της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης Αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Με τον έλεγχο της τήρησης νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

Με την παρακολούθηση και υποβάθμιση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου, με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

Με τον έλεγχο για τη στάθμευση κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ.2,3 του Π.Δ. 410/95 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λ.π.).

Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λ.π., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίες κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) όπως και η ηχορύπανση.

Με την προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομων γεωτρήσεων.

Αντιμετωπίζει τέλος με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

8.Β. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

8.Α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία της Υπηρεσίας σε ότι αφορά την τήρηση και την εποπτεία των προβλεπομένων από την ισχύουσα νομοθεσία υγειονομικών διατάξεων.

8.Α.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Μεριμνά για την καταγραφή των γεγονότων, αιτημάτων, αναφορών και παρατηρήσεων που εισάγονται στην Υπηρεσία. Τηρούν ημερολόγιο και κάθε άλλο απαραίτητο βιβλίο. Μεριμνούν για την επίδοση εγγράφων κλήσεων παραβάσεων και συνεργάζονται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου και με τους αρμοδίους φορείς (Υγειονομική Υπηρεσία, Πολεοδομία, Αστυνομικό Τμήμα, κλπ.) για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

9.Α ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

9Α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων εξερχόμενων των εισηγήσεων των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, προκειμένου να τεθούν υπ' όψη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης με τα σχετικά σ' αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη στους εκπροσώπους των παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο, για ενημέρωσή τους.

Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου, την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, την έντυπη μορφή των πρακτικών, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία συγκεντρωτικά βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια η φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου, από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται στους εκπροσώπους των Παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμοδία για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα, όπου απαιτείται, της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει, ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει, στις συγκροτούμενες από το Δημοτικό Συμβούλιο επιτροπές, τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

9Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α1. Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 και 242 του Ν. 1188/81, όπως ισχύουν σήμερα.

Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

Α2. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 245 του Ν. 1188/81, όπως ισχύει σήμερα.

Μία (1) θέση Δικηγόρου.

Α3. Προσωπικό που διέπεται από την παρ. 4 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και παρ. 10 του άρθρου 17 του Ν. 1118/94.

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες.

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Νέες	Υπάρχουσες	Κατειλημμένες
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού	3	-	-
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού (Οικονομολόγων)	2	-	-
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1	2	2
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	1	1	1
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχ/κών	-	2	2
Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών	1	1	1
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων	1	-	-
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών	1	-	-
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής	1	-	-
Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων	1	-	-
Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών Εργασίας	1	-	-
Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικού προσωπικού	2	-	-
Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων)	1	-	-
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγου	1	-	-
ΣΥΝΟΛΟ	17	6	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Νέες	Υπάρχουσες	Κατειλημμένες
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	2	-	-
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχν/γων Πολ. Μηχ/κών	1	1	1
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχ/γων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	1	1	1
Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2	-	-
Κλάδος ΤΕ 6 Επισκεπτριών Αδελφών	1	-	-
Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	-
Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	1	1
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού	3	-	-
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής	1	-	-
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοικ.	2	-	-
Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	2	-	-
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών	1	-	-
ΣΥΝΟΛΟ	18	3	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Νέες	Υπάρχουσες	Κατειλημμένες
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού	3	30	30
Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	2	1	1
Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων	1	1	1
Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών	2	-	-
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1	3	3
Κλάδος ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	11	1	1
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	2	3	3
Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	2	2
Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	-	2	2
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	-	3	3
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	8	23	23
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	3	15	15
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	2	1	1
Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	4	2	2
ΣΥΝΟΛΟ	40	87	87

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Νέες	Υπάρχουσες	Κατειλημμένες
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθ/των	2	2	2
Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας	2	3	3
Κλάδος ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών	1	-	-
Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας - εργατών γενικά	42	59	59
ΣΥΝΟΛΟ ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	47	64	64

Άρθρο 5° ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

1. Μία (1) θέση Διοικητικού
2. Μία (1) θέση οδηγού
3. Δύο (2) θέσεις εργατών καθ/τας
4. Μία (1) θέση εργάτη κήπων
5. Μία (1) θέση εργάτη κοιμητηρίου

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 Ν.2503/97).

Διάφορες ειδικότητες σαράντα επτά (47) θέσεις.

Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ:
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 6°

Α. Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86, 1735/87, 1874/90, 2190/94, 2503/97, 2503/97, 2683/99, τα Π. Δ/γματα 592/ 1984, 37α/1987, 22/1990, 50/2001, όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Β. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π. Δ/τος 410/88 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 7° ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 και με σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών.

Η αναπλήρωση αυτών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του προαναφερόμενου Νόμου.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τα τμήματα που δεν θα έχουν, κατά την επιλογή των προϊσταμένων, τον ελάχιστο αριθμό υπαλλήλων λειτουργούν ως γραφεία.

Το Γραφείο Δημάρχου θα λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Άρθρο 8° ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ειδικότερα ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών, παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή στις ανάλογες Δ/νσεις και αυτοτελή γραφεία του Δήμου.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.ΤΑ, νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λ.π. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκούν τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/91 "περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθεται.

Κάτω από την υπάρχουσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Εγκρίνουν την έκδοση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσής τους, επικυρώνουν αυτά καθώς και τα αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες και βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεών τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Δ/νσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της στα αρμόδια γραφεία, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προΐστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.
- Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Δ/νσης.
- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων

και για την κοινοποίηση των εγγράφων, εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του δημότη νόμιμη λύση τους.
- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.
- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.
- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.
- Προμηθεύουν και ενημερώνουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με κάθε εγκύκλιο, ειδική διαταγή, διάταξη νόμου και βοηθήματα, για τη σωστή, έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους και δίδουν τις απαραίτητες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Τον προϊστάμενο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας από τους υπαλλήλους που υπάγονται σ' αυτόν, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ:
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9°

9.1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9.2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

9.3. ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Ή ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις, με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

9.4. ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 10° ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 11° ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι Υπηρετούντες στο Δήμο Υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση Δημάρχου (μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού / Συντονισμού), λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (ΑΡΘΡΟ 27/Ν. 2081/92)

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α., για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, συνολικού ποσού 3.936.732,00 € Ευρώ.

Από τις διατάξεις της απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 903.172,80 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 31 Ιουλίου 2003

Ο Γενικός Γραμμάτεας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ